Prezados usuários,

A Coordenação de Gestão Patrimonial (COGESP) é o setor responsável pela gestão e controle do patrimônio móvel, gestão das áreas de uso comum da Universidade assim como da gestão documental e registros dos imóveis da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD),

Tem a incumbência da logística e suprimentos dos materiais de consumo a fim de proporcionar como atividade meio o ensino, pesquisa e extensão, da UFGD.

A COGESP é responsável pelo arquivo institucional da universidade que tem como atribuição a gestão e guarda dos documentos administrativos, funcionais e acadêmicos, produzidos, recebidos e acumulados em decorrência das atividades-meio e atividades fim da instituição.

O protocolo da instituição também faz parte do organograma da COGESP, e é responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos físicos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição; a partir de 2017 os documentos e processos são tramitados de forma totalmente eletrônicos no sistema operacional SIPAC.

Dentre nossas principais responsabilidades estão a implementação da política de padronização de material, a coordenação das atividades de controle, administração, fiscalização e orientação sobre os bens patrimoniais da Instituição, controle e atualização do registro dos bens imóveis.

Além disso, nossa equipe desenvolve e promove a aplicação das técnicas de previsão a fim de assegurar a manutenção adequada dos estoques de materiais de consumo. Também encaminhamos à Pró-Reitoria de Administração a solicitação de emissão de nota de empenho e mantemos controle mensal dos materiais dispensados, por unidade acadêmica, administrativa e órgãos suplementares.

Com o objetivo de garantir a transparência e a efetividade de nossas ações, estamos sempre acompanhando, orientando e avaliando a execução das atividades de nossas divisões, bem como registrando todas as informações em banco de dados para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD.

Contatos:
Coordenadoria de Gestão Patrimonial - COGESP;
E-mail: cogesp@ufgd.edu.br;
Telefone: 67-3410-2524

A seguir apresentamos de forma detalhada as atividades desenvolvidas pelas Divisões: de Patrimônio e Gestão Imobiliária, Logística e Suprimentos (almoxarifado), Protocolo e Arquivo Institucional.

A Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária (DPGIM) da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) tem como missão garantir a correta incorporação, distribuição e controle dos bens patrimoniais, além de promover a adequada gestão dos processos relacionados aos bens imóveis e espaços físicos de uso comum da UFGD. Nossa equipe está empenhada em fornecer serviços de qualidade que contribuam para a formação e erradicação do conhecimento na Universidade. Abaixo, apresentamos os principais serviços e atribuições do nosso setor:

1. Controle e Gestão de Materiais Permanentes:
• Realizar o controle e a gestão de atas de materiais permanentes, visando à aquisição econômica e eficiente de bens patrimoniais, racionalizando e melhor aproveitando o uso do recurso público.
• Encaminhar os processos de aquisição à Coordenadoria de Compras, garantindo a atualização e aquisição adequada dos bens necessários para o funcionamento da universidade.

2. Incorporação e Distribuição de Bens Patrimoniais:
• Realizar procedimentos de incorporação e desincorporação de bens patrimoniais.
• Efetuar a distribuição dos bens nos setores da UFGD, garantindo que sejam registrados corretamente e alocados de acordo com as necessidades de cada unidade.

3. Tombamento de Projetos e Doações de Bens:
• Realizar o tombamento de projetos e doações de bens permanentes móveis em uso na Universidade.
• Garantir o registro adequado e a incorporação desses bens ao patrimônio da UFGD.

4. Incorporação de Materiais de Produção Própria:
• Incorporar ao patrimônio os materiais permanentes de produção própria da Universidade.
• Assegurar o registro correto desses bens nos sistemas da instituição.

5. Inventário Anual de Bens Móveis:
• Coordenar o inventário anual de bens móveis, por meio de inspeções e levantamento patrimonial.
• Garantir a conservação e o uso adequado dos bens patrimoniais da UFGD.

6. Transferências e Termos de Responsabilidade:
• Efetuar as transferências no sistema patrimonial referentes às movimentações de bens móveis.
• Emitir os termos de responsabilidade e obter a assinatura da autoridade responsável para os bens em uso no órgão sob nossa chefia ou direção.

7. Relatórios de Bens Patrimoniais:
• Emitir relatórios de bens patrimoniais, fornecendo informações atualizadas sobre a situação e a localização dos mesmos.

8. Desfazimento de Bens Móveis:
• Gerir processos de desfazimento de bens móveis, organizando lotes e avaliando bens inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, atendendo ao disposto no art. 3° do Decreto 9.373/2018.
• Disponibilizar internamente na Universidade os bens classificados como ociosos ou recuperáveis, por meio da página do Reuse Patrimonial da Universidade (https://portal.ufgd.edu.br/reusepatrimonial).

9. Avaliação Técnica de Bens Imóveis:
• Realizar a avaliação técnica de bens imóveis da União ou de interesse da UFGD, seguindo as orientações da Orientação Normativa MP/SPU/GEADE nº 04/2003.

10. Termos de Referência, Orçamentos e Laudos de Avaliação Imobiliária:
• Elaborar termos de referência e orçamentos necessários para locação de imóveis.

• Elaborar laudo de avaliação imobiliária para a cessão de espaços da UFGD.

11. Registro e Atualização de Imóveis:
• Realizar os registros e atualizações dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), conforme a legislação vigente.

12. Documentação e Registro Cartorial:
• Realizar os procedimentos documentais necessários para o registro dos imóveis nos órgãos competentes.
• Acompanhar o registro cartorário de bens imóveis adquiridos ou recebidos por doação.

13. Controle e Prestação de Contas:
• Controlar e prestar contas dos custos dos imóveis locados e espaços cedidos pela UFGD.

14. Gestão e Fiscalização de Contratos:
• Realizar a gestão e fiscalização dos contratos de cessão e locação de espaços físicos.
• Realizar vistorias prévias dos imóveis, descrevendo seu estado de conservação para a ocupação pela UFGD.
• Viabilizar a documentação cartorária de imóveis a serem alugados ou adquiridos pela UFGD.
• Acompanhar o encerramento dos contratos de locação, preenchendo o termo de vistoria final e registrando as benfeitorias a serem retiradas ou indenizadas.
• Para facilitar a solicitação de bens e serviços, foram criados procedimentos padrões de solicitação nos sistemas da UFGD.

Público-alvo:
• Interno: Discentes, docentes, pesquisadores e técnicos administrativos da Universidade.
• Externo: Escolas indígenas, escolas municipais, hospitais, fundações, organizações da sociedade civil de interesse público e outras instituições públicas, por meio da doação de equipamentos.

A DPGIM se compromete a oferecer serviços de qualidade, visando atender às necessidades e expectativas dos usuários da UFGD. Valorizamos a transparência, a eficiência e a busca constante pela excelência na gestão dos bens patrimoniais e imobiliários da Universidade.

Contatos:
Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária - DPGIM
E-mail: patrimonio@ufgd.edu.br; segief@ufgd.edu.br
Telefone: +55 (67) 3410-2525, 2528, 2529, 2530, 2531, 2610

Os serviços e atribuições da nossa unidade responsável pelo suprimento de materiais de consumo (**Almoxarifado**) para toda a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD). A seguir, detalhamos as principais atividades desenvolvidas por nossa equipe:

Acompanhamento do estoque: Realizamos um monitoramento constante da movimentação dos itens em nosso almoxarifado. Analisamos o consumo para identificar a necessidade de renovação dos estoques, garantindo um suprimento adequado para toda a universidade.

Técnicas de previsão: Desenvolvemos e aplicamos técnicas de previsão dentro da universidade, a fim de assegurar a manutenção adequada dos estoques. Isso envolve a avaliação de demandas futuras e a adoção de estratégias para atender às necessidades dos setores da UFGD.

Conferência e verificação das compras: Realizamos a conferência e verificação das compras recebidas, garantindo que estejam de acordo com os pedidos encaminhados em termos de valor, quantidade e qualidade. Essa atividade é fundamental para evitar erros e garantir que as necessidades sejam atendidas de forma adequada.

Controle de prazos de entrega e penalidades: Monitoramos os prazos de entrega dos materiais, buscando garantir a pontualidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Caso haja descumprimento dos prazos, propomos a apuração de responsabilidades de acordo com as normas estabelecidas.

Recebimento e registro de materiais: Recebemos, conferimos, controlamos e registramos a entrada e saída dos materiais em estoque. Mensalmente, elaboramos um balancete contábil que registra a movimentação do almoxarifado, assegurando a transparência e a acurácia dos registros.

Processamento de requisições: Recebemos, conferimos, controlamos e processamos as requisições de materiais encaminhadas à Divisão de Almoxarifado. Essa atividade envolve verificar a disponibilidade dos itens solicitados e prepará-los para a distribuição.

Distribuição de materiais: Realizamos a conferência, embalagem, pesagem, marcação e acondicionamento dos materiais a serem fornecidos. Nossa equipe é responsável por garantir que os materiais solicitados sejam entregues corretamente e estejam em perfeitas condições para uso.

Contagem física do estoque: Realizamos periodicamente a contagem física do estoque, verificando a quantidade real dos itens disponíveis. Essa atividade contribui para a atualização dos registros e o planejamento adequado das reposições.

Identificação e cadastro de materiais: Identificamos, codificamos, cadastramos e catalogamos os materiais utilizados pela universidade. Também emitimos e distribuímos aos usuários as informações relevantes sobre os materiais disponíveis.

Pedidos de compras e reposição de estoque: Emitimos pedidos de compras para a reposição do estoque e atendimento às requisições de materiais através de histórico de consumo.

Público-alvo:
• docentes, pesquisadores e técnicos administrativos da Universidade.

O Almoxarifado se compromete a oferecer serviços de qualidade, visando atender às necessidades e expectativas dos usuários da UFGD. Valorizamos a transparência, a eficiência e a busca constante pela excelência na gestão e suprimento de materiais para o ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Contatos:
Divisão de Almoxarifado - DIAL
E-mail:material@ufgd.edu.br;
Telefone: 67-3410-2527 - 2526 - 2562

A equipe do **Arquivo Institucional** da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) tem como objetivo principal garantir a administração racional dos documentos e o processamento técnico das informações, visando à promoção da qualidade e produtividade do serviço público.

Realizamos a organização, o trâmite, a guarda, a conservação e a eliminação dos documentos institucionais, assim como o acesso às informações neles contidas. Além disso, priorizamos a preservação dos documentos que integram o patrimônio documental, orientando a correta classificação dos documentos, a aplicação das tabelas de temporalidade vigentes e sua destinação final.

Definimos critérios padronizados de transferência e recolhimento de documentos físicos produzidos e acumulados nos setores das unidades para o arquivo institucional, e realizamos a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor histórico.

Temos como objetivo proporcionar acesso rápido aos documentos, contribuindo para o atendimento de demandas de acesso à informação. Por fim, visamos reduzir a massa documental em meio físico, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos.

Em nosso site disponibilizamos o manual de gestão documental e política arquivística da UFGD, abrangendo todas as funções e atividades organizacionais, buscamos orientar os agentes que direta ou indiretamente, produzem, recebem, utilizam e acumulam documentos a partir das atividades administrativas e funções orgânicas da UFGD.

Público-alvo:
• docentes, discentes, pesquisadores e técnicos administrativos da Universidade.
• órgãos de controle e qualquer cidadão que solicite acesso a documentos oficiais.

O Arquivo Institucional se compromete a oferecer serviços de qualidade, visando atender às necessidades e expectativas dos usuários da UFGD. Valorizamos a transparência, a eficiência e a busca constante pela excelência na guarda, conservação e eliminação dos documentos oficiais da Universidade.

Contatos:
Arquivo Institucional
E-mail:arquivo@ufgd.edu.br;
Telefone: 67-3410-2807

A equipe do **Protocolo** da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), é responsável pelo recebimento, registro, triagem, classificação, distribuição, tramitação, movimentação e controle de documentos e processos físicos e gerenciador de perfis do módulo protocolo no SIPAC.

O Protocolo realiza acompanhamento do fluxo documental, entrega e controle de correspondências, documentos, internos e externos, de todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, atuamos no auxílio ao preenchimento, cadastro e trâmite dos processos, serviços de malote, correios e protocolo oficial

Administramos e efetuamos a troca de malotes entre as unidades administrativas/acadêmicas da UFGD, mantemos atualizado o banco de dados das correspondências registradas, garantindo a distribuição correta aos setores da universidade para emissão de relatórios com informações sobre as correspondências registradas de documentos.

O Almoxarifado se compromete a oferecer serviços de qualidade, visando atender às necessidades e expectativas dos usuários da UFGD. Valorizamos a transparência, a eficiência e a busca constante pela excelência no acompanhamento do fluxo documental da Universidade.

Público-alvo:
• docentes, discentes, pesquisadores e técnicos administrativos da Universidade.

Contatos:
Protocolo
E-mail:protocolo@ufgd.edu.br;
Telefone: 67-3410-2795